



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 38 -2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, **31 ENE 2022**

VISTO: El Informe N° 006-2022/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 2098110 y Reg. Exp. N°1374726; Opinión Legal N°001-2022/GOB.REG.HVCA/ORAJ-lhmm, y la Directiva N° 024-2021/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, y demás documentación adjunta en 26 folios; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, con la finalidad de establecer procedimientos que se requieran para una adecuada aplicación y transparencia de las actividades de capacitación orientados al fortalecimiento de capacidades de los servidores a fin de brindar servicios de calidad los ciudadanos y alcanzar el logro de los objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, la Directiva N°24-2021/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, tiene por objeto el siguiente: “Establecer disposiciones que permitan optimizar las acciones del proceso de capacitación interna de los servidores de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de contribuir a mejorar y fortalecer sus competencias y capacidades, así como su desempeño laboral en el cumplimiento de sus funciones”;

Que, mediante Opinión Legal N°001-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ-lhmm, de fecha 10 de enero de 2022, suscrito por la abogada Lizet Matta Mollehuara, indica que, de la revisión del referido proyecto de Directiva, se concluye que este se encuentra enmarcado dentro del marco legal vigente por lo cual, corresponde continuar con el trámite administrativo de aprobación de la Directiva propuesta;

Estando a lo informado; y

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N°421-GOB.REG.HVCA/CR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N°024-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI **“DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, MEDIANTE EL USO DEL SISCA”**, documento normativo que rubricado en trece (13) folios y en calidad de anexo, forma parte de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 38

-2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 31 ENE 2022

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Hector J. Riveros Carhuapoma
Abog. Héctor J. Riveros Carhuapoma
GERENTE GENERAL REGIONAL



RBH/gam

Huancavelica, 11 de Enero de 2022.

INFORME N° 006 -2022/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ.

A : Abog. HECTOR JAVIER RIVEROS CARHUAPOMA
Gerente General Regional

ASUNTO : REMITO OPINION LEGAL

REF. : a) Opinión Legal N° 001-2022/GOB-REG-HVCA/ORAJ-lhmm
b) Informe N° 272-2021/GOB-REG-HVCA/GGR-GRPPyAT



Tengo bien de dirigirme a su Despacho, en atención al documento de la referencia b), con la finalidad de elevar a su Despacho adjunto al presente en 025 folios, la Opinión Legal N° 001-2022/GOB.REG-HVCA/ORAJ-lhmm, suscrito por la Abog. Lizet H. Matta Mollehuara, referente a Aprobacion de la Directiva "Disposiciones para el Proceso de Capacitacion de los Servidores Civiles de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica".

Así mismo, comunico que estando a lo precedente expuesto; el suscrito ratifica la Opinión Legal, siendo del mismo parecer de este Despacho.

Es todo cuanto cumplo con informar a su Despacho, para los fines pertinentes.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
Oficina Regional de Asesoría Jurídica

PROVEIDO N° /GOB.REG. HVCA/PR-SG.

Sr. Do. Gabriela

Abog. Nelson Tito Gonzalez Para: su atención

DIRECTOR REGIONAL



C.c. Archv
NTG/gjqz*

DCTO. N° 2098110.....
REG. N° 1374726.....

Huancavelica, 10 de enero de 2022

OPINIÓN LEGAL N°001-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ-lhmm

A: **Abog. Nelson TITO GONZALES**
 Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica

ASUNTO: **OPINIÓN LEGAL SOBRE VIABILIDAD DE APROBACIÓN DE DIRECTIVA**

REF.: **INFORME N° 272-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT**

Con las consideraciones que amerita el presente caso, tengo a bien dirigirme a usted con la finalidad de saludarlo muy cordialmente, asimismo, en atención al documento de la referencia, desarrollar la Opinión Legal respecto a la Directiva "DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA", el cual se realiza conforme al siguiente detalle:

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Que, mediante MEMORANDUM N°1772-2021/GOB.REG.HVCA/ORA_OGRH el Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite al Sub Gerente (e) de Des. Inst. y Tec. de la Información en referencia al Informe N° 177-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-EOCD Proyecto de Directiva "DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA"; para su revisión y aprobación correspondiente.
- 1.2. Que, mediante Informe N°358-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI en donde el Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información remite al Gerente Regional de Planeamiento; Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Informe N° 111-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI/mov, asimismo señala entre otros que verificado la Directiva en mención esta está elaborada de acuerdo a la Directiva N° 013-2019-GOB.REG.HVCA/GGR Norma y Procedimientos Para la Elaboración y Aprobación de las Directivas del Gobierno Regional de Huancavelica y dispositivos legales , por lo que se emite opinión favorable para su aprobación respectiva mediante una Resolución Gerencial General Regional.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización
- 2.2. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- 2.3. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.4. Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDITyTI "Normas y Procedimientos Para la Formulación Actualización y Aprobación de Directiva en el Gobierno Regional de Huancavelica"
- 2.5. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
- 2.6. Ordenanza Regional N° 421/GOB.REG.HVCA/CR-Aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

III. ANÁLISIS DEL CASO



3.1. El Gobierno Regional, es un órgano reconocido en el marco de la Ley de Bases de Descentralización, que precisa la finalidad de la Descentralización, como el proceso de “desarrollo integral, armónico y sostenible del país, mediante la separación de competencias y funciones, y el equilibrado ejercicio del poder por los tres niveles de gobierno, en beneficio de la población”; así como de mejorar la gestión pública, obteniendo mayores niveles de eficiencia y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

3.2. Asimismo, el artículo 2° (Legitimidad y naturaleza jurídica) de la LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES señala: “Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal”

Y en su artículo 4° (Finalidad), señala: “Los gobiernos regionales tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo”.

3.3. Ahora bien, de la revisión del presente expediente, se tiene el Informe N°177-2021/GOB.REG.HVCA/ORO-GRH/DyC-EOCD (fojas 16) en donde el Lic. Emidgio O. CAMPOSANO DAGA del área de Desarrollo y Capacitación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos REITERA al Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el Trámite de Aprobación del Proyecto de la Directiva “DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA, mediante el uso del SISCA”

Asimismo, señala entre otros que en el presente año el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)-2021 de la Cede central del Gobierno Regional de Huancavelica, ha sido aprobada con Resolución Gerencial General Regional N° 183-2021/GOB.REG.HVCA/GGR de fecha 31 de marzo de 2021, PDP que ha sido elaborado bajo la metodología establecida en la “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades públicas” a través del aplicativo SISCA; y que los funcionarios y directivos de la sede institucional han sido previamente capacitados por los especialistas de SERVIR, para el uso del SISCA como que el proyecto de la directiva se ha elaborado incluyendo los aspectos resaltantes dados por los especialistas de SERVIR (...)

Por lo que concluye señalando que de no aprobarse la presente directiva y otras que se han elaborado en el marco de los lineamientos dictados por el ente rector el suscrito se eximirá de cualquier responsabilidad posterior.

3.4. También se tiene el **Informe N° 111-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov** de fecha 22 de diciembre de 2021, en donde el Especialista en Racionalización IV de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, informa a la Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información que de la revisión de la propuesta de la directiva, este se encuentra de acuerdo a la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDITyTI “Normas y Procedimientos Para la Formulación Actualización y Aprobación de Directiva en el Gobierno Regional de Huancavelica”, la misma también, cuenta con el nombre del profesional que lo propone, Lic. Oswaldo Camposano Daga, el cual está firmando en todos los folios componentes de la directiva, asimismo, cuenta con el visto bueno del CPC

Cirilo Taipe Choque Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica, en señal de su conformidad, con las normas y dispositivos legales sobre el particular.

- 3.5. Estando a lo señalado, es necesario referir la **Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDITI "Normas y Procedimientos Para la Formulación Actualización y Aprobación de Directiva en el Gobierno Regional de Huancavelica"** que señala: V. DISPOSICIONES GENERALES 5.1

Definición: "Las Directivas son documentos internos y operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones administrativas que deben seguirse en cumplimiento a los dispositivos legales en vigencia, son formulados, actualizados y/o modificados por los órganos y unidades orgánicas estructuradas del Gobierno Regional de Huancavelica" **5.3**

Formulación: " Los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica para formular, proyectos de directivas deberán tomar en cuenta las normas legales vigentes, las disposiciones de carácter técnico, emitido por los órganos rectores o centrales, sobre acciones de su competencia y materias específicas. Cuyas características deben ser sencillas, precisas y comprensibles, sujetándose a la estructura y al contenido descrito en el ANEXO N° 01" **5.4**

Aprobación a) Para la aprobación de la Directiva Regional y Sectorial, mínimamente deberán contar con la visación del Funcionario o Directivo que genere y proponga el proyecto de la directiva, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o los que hagan sus veces en los órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Huancavelica. **b)** La aprobación de directivas se efectuará por Resolución, de acuerdo a las siguientes instancias: -Cuando se trata de Directiva Regional, mediante Resolución General Regional - Cuando se trata de Directiva Sectorial Regional, mediante Resolución Directoral , según corresponda **5.7 Vigencia:** La Directiva por lo general, tiene vigencia de un ejercicio fiscal, pudiendo ser modificada, ampliada o reemplazada por otra Directiva de igual o mayor nivel o categoría, en la que se mencionará expresamente el número y el título de la Directiva que se modifica, amplíe o reemplace".

- 3.6. Es preciso referir también que, el mencionado proyecto de directiva, la cual se está solicitando para su aprobación tendrá por **OBJETIVO** establecer disposiciones que permitan optimizar las acciones del proceso de capacitación interna de los servidores de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de contribuir a mejorar y fortalecer sus competencias y capacidades, así como su desempeño laboral, en el cumplimiento de sus funciones.

- 3.7. Por otro lado, es preciso señalar el **artículo 33°** concordante con el **artículo 26°** de la **Ley 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales** en donde refieren que, la administración regional se ejerce bajo un sistema gerencial y se sustenta en la planificación estratégica, organización, dirección, ejecución, evaluación y control, dentro del marco de las normas emitidas por los sistemas administrativos nacionales; asimismo, el Gerente General Regional es responsable administrativo del Gobierno Regional.

Asimismo, en su **Artículo 41°** (Resoluciones Regionales) señala: "Las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo. Se expiden en segunda y última instancia administrativa. Los Niveles de Resoluciones son: a) Ejecutiva Regional, emitida por el Presidente Regional. b) Gerencial General Regional, emitida por el Gerente General Regional. c) Gerencial Regional, emitida por los Gerentes Regionales".

- 3.8. Por las consideraciones expuestas, se debe dar la emisión del documento correspondiente de acuerdo y conforme a lo establecido por Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su T.U.O aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

IV. CONCLUSIONES:

Por los fundamentos expuestos se emite la siguiente **OPINIÓN:**

- 4.1. Estando a la revisión del referido PROYECTO DE DIRECTIVA se puede apreciar que este se encuentra enmarcado dentro de lo que establece las normas de la materia señaladas precedentemente, en la presente opinión; **por lo que corresponde seguir el trámite correspondiente** del mencionado PROYECTO DE DIRECTIVA "DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA, mediante el uso del SISCA"
- 4.2. **SE RECOMIENDA** cumplir de manera estricta y responsable, los procedimientos y marcos normativos establecidas para el trámite correspondiente del mencionado Proyecto de Directiva.

Sin otro en particular, es cuanto hago de conocimiento a vuestro despacho, elevándose el expediente para fines pertinentes

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 Oficina Regional de Asesoría Jurídica

 Abog. Lizet H. MATA MOLLEHUARA
 CAL N° 64651

PROVEIDO N. 201..... / GOB.REG. HVCAJGGR-ORAJ
 Sr. Gerencia General
 Para
 Su trámite



Huaca, 11 de Oct del 20 22

Expediente administrativo a 25 folios.

Reg. Doc.	02097426
Reg. Exp.	01374726

Huancavelica, 23 de diciembre del 2021

INFORME N° 272 -2021/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT.

SEÑOR : Abog. HECTOR J. RIVEROS CARHUAPOMA
Gerente General Regional.

ASUNTO : Remito Directiva, para su aprobación.

REF. : a) INFORME N° 358-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI.
b) MEMO. N° 1772-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH.

Mediante el presente es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y en atención a los documentos de la referencia remito a su despacho la Directiva “ **Disposiciones para el Proceso de Capacitación de los Servidores Civiles de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica**” el cual es revisado y evaluado por el Especialista en Racionalización de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información en concordancia a la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI “Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica”. Por tanto, Señor Gerente General remito a su Despacho para su aprobación respectiva mediante Resolución Gerencial General. Adjunto 20 folios.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines.

Atentamente,

PROVEIDO N. 201. /GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ
Sr. Abog. Lizet Matta
Para:
Emitir Opinión Legal

Hvca. 28 de 12 del 2021

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Econ. Edgar Ancoasi Jurado
GERENTE REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL
RECIBIDO
27 DIC 2021
Reg. Hora: 12:12
Folios: 21x Firma: [Firma]

Cc
Archivo
EAM/rhc
R.D. 2081855
R.F. 1374726

PROV. N. /GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ
Sr.: ORAJ
Para: Opinión Legal.
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
V° B°
Hvca. del 20...
Abog. Hector J. Riveros Carhuapoma
GERENTE GENERAL REGIONAL
28 DIC 2021

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
Oficina Regional de Asesoría Jurídica
RECIBIDO
28 DIC 2021
SECRETARIA
Reg. Hora: 12:24
Folios: Firma: [Firma]

Huancavelica, 22 de diciembre del 2021

INFORME N° 358 - 2021/GOB.REG.HVCA/GRPPvAT-SGDIvTI



A : Econ. EDGAR ANCCASI JURADO
Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

ASUNTO : Remito directiva , para su aprobacion.

REF. : Inf. N° 111-2021/GOB.REG.HVCA/ GRPPyAT-SGDIyTI/ mov

Me dirijo a usted, con la finalidad de remitirle el informe respecto Al proyecto de **Directiva Disposiciones para el Proceso de Capacitación de los Servidores Civiles de la Sede Central del Gob.Reg. Hvca.**

Verificado la respectiva directiva por el especialista de racionalización de esta Sub Gerencia, quien exhorta que el documento en mencion esta elaborado de acuerdo a la Directiva N°13-2019-GOB.REG.HVCA/GGR **Normas de Procedimiento y Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de las Directivas del Gobierno Regional de Huancavelica**, y dispositivos legales, Se expide opinión **favorable**, para su aprobación respectiva mediante una Resolucion Gerencial General Regional. Se adjunta 18 folios.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y acciones que amerita.

Atentamente

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Ing. César Jorge Altamirano Flores
SUB GERENTE

C.c. Arch
CIAF bemq

R.D.N° 2079562
R.E.N° 1374726

PROVEIDO N° GOB.REG.HVCA/GRPPyAT.

Sr.: Secretaria

Para: Elevar a GAR para su aprobación

Hvca., del 2021.

Huancavelica, 22 de diciembre del 2,021.



INFORME N° 111-2021/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-mov.

- A : Ing. CESAR ALTAMIRANO FLORES
Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- ASUNTO : Directiva "Disposiciones para el proceso de Capacitación de los servidores civiles de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante el Uso del SISCA".
- REF : Reg. de Dcto. N° 02036260.
Reg. de Exp. N° 01374726.
=====

Mediante el presente, me dirijo a Ud., con la finalidad de remitir el informe sobre la Directiva Disposiciones para el proceso de Capacitación de los servidores civiles de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante el Uso del SISCA", para su aprobación, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1.- Mediante el documento de la referencia, el Director de Gestión Recursos Humanos, CPC Cirilo Taipe Choque, remite la propuesta de la Directiva "Disposiciones para el proceso de Capacitación de los servidores civiles de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante el Uso del SISCA", para su revisión y aprobación correspondiente.
- 2.- Efectuado la revisión del documento de la referencia, está de acuerdo a la Directiva N° 013-2919- GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de las Directivas del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG-HVCA/GRR, dentro de la institución.
- 3.- La Directiva en mención, han enviado en versión física y versión digital (CD), para su archivo en el centro de datos de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Institución y su posterior modificación y/o actualización, según sea el caso.
- 4.- El documento en mención la Directiva "Disposiciones para el proceso de Capacitación de los servidores civiles de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante el Uso del SISCA", cuenta con el nombre del profesional que lo propone, **Lic. Oswaldo Camposano Daga**, el cual está firmado en todos los folios componentes de la directiva, así mismo cuenta con el visto bueno del CPC Cirilo Taipe Choque Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica, en señal de su conformidad, con las normas y dispositivos legales sobre el particular.

5.- En ese contexto, por las consideraciones vertidas, en los numerales precedentes, se remite el presente informe, Sr. Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, a fin de que, el presente expediente, sea remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para que a su vez, lo remita a las instancias pertinentes para la aprobación de la directiva "Disposiciones para el proceso de Capacitación de los servidores civiles de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante el Uso del SISCA", mediante una Resolución Gerencial General Regional.

Es cuanto se informa, a Ud., Señor Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su conocimiento y demás acciones correspondientes.

Atentamente,

Gobierno Regional Huancavelica
 Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
 Tecnologías de la Información
 Lic. Adm. Marino Ordoñez Valladolid
 Especialista en Racionalización IV

C.c. GRPPyAT
 Arch.

Nº de Dcto.: 02078726
Nº de Exp. : 01374726

PROVINCIA HUANCVELICA / GOB. REGIONAL HUANCVELICA / GRPPyAT-SGD/ITI

Sr.(a): Secretaria
 Para: remitir a la
GRPPyAT.

Huancavelica, 22 de 12 del 2021

SUB GERENTE

MEMORANDUM N° 1772021/GOB.REG-HVCA/ORA-OGRH

A : Ing. CESAR J. ALTAMIRANO FLORES
 SUB GERENTE (e) DE DES. INST. Y TEC. DE LA INFORMACIÓN.

ASUNTO : Remito Proyecto de Directiva : "Disposiciones para el Proceso de Capacitación de los Servidores Civiles de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante el uso del SISCA"

REF. : Inf. N° 177-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-EOCD

FECHA : Huancavelica, 17 de noviembre 2021

 A través del presente y en atención al documento de la referencia, remito adjunto el proyecto de Directiva: "DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, MEDIANTE EL USO DEL SISCA"; para su revisión y aprobación correspondiente. Adjunto 16 folios.

Atentamente,

 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CPC Cirilo Taipe Choque
 DIRECTOR



PROVOCACION: 1602/REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI
 Sr.(a): Ing. Manuel Ordóñez
 Para: su revisión e informe

C c Arch

Hvca, 18 de 11 del 2021
 SUB GERENTE

REG. DOC. 2036360
 REG. EXP. 1324776



Huancavelica, 16 de noviembre del 2021

INFORME N° 177 – 2021/GOB. REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-EOCD.

A : C.P.C. Cirilo Taipe Choque
Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Asunto : Reitero Trámite de Aprobación del Proyecto de Directiva:
“Disposiciones para el proceso de capacitación de los servidores civiles de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante el uso del SISCA”

Referencia :

a) Informe N° 065-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-EOCD

Mediante el presente me dirijo a Usted; para hacer de su conocimiento que con el documento de la referencia a) de fecha 12 de abril del año en curso, se remitió el proyecto de la Directiva: **“Disposiciones para el proceso de capacitación de los servidores civiles de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante el uso del SISCA”**. Sin embargo; han transcurrido siete meses de su presentación y el 01 de agosto del año en curso se encuentra **Archivado en File 2016: EL 01/08/2021 en: Documentos Atendidos-MORDOÑEZ**.

Cabe hacerle mención señor Director; que en el presente año el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) -2021 de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, ha sido aprobada con la Resolución Gerencial General Regional N° 183-2021/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 31 de marzo del 2021, PDP que ha sido elaborado bajo la metodología establecida en la “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en la Entidades Públicas” a través del aplicativo informático SISCA.

Es menester señalar señor Director, que para la utilización de la herramienta informática SISCA, los funcionarios y directivos de la sede institucional han sido previamente sensibilizados y capacitados por los especialistas de SERVIR, para el uso del SISCA para la detección de las necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Cabe mencionar Señor Director, que el proyecto de la directiva se ha elaborado incluyendo los aspectos resaltantes dados por los especialistas de SERVIR en el proceso de sensibilización y capacitación a los funcionarios y directivos en la utilización del SISCA.

Por otro lado señor Director Considero; que el/la Especialista en Racionalización al momento de efectuar la revisión, solo debe pronunciarse si el proyecto de la Directiva se enmarca a lo establecido en el anexo 1 de la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI: “Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Huancavelica”, aprobada con la Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 29 de noviembre del 2019. **Porque el contenido de fondo es responsabilidad del de la Unidad orgánica que lo propone es decir de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, como responsable de Implementar los lineamientos** y Directivas que dicta el ente Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, tal como señala Artículo 6 de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, que indica las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, **constituyen el nivel descentralizado responsable de la**

Elaborado por:
E. Camposano

gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector. En cada entidad pública la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.
- b) (...)

En este contexto; señor Director **REITERO A SU DESPACHO**, Gestionar el trámite de aprobación del proyecto de Directiva que se adjunta la presente en trece folios.

Por lo que a continuación señalo la base legal que se debe tener en cuenta al momento de la proyección de la Resolución de Aprobación:

1. El artículo 10 de la Ley N° 300357-Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora permanente del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.
2. El artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene por finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar los objetivos institucionales. La Capacitación es parte del Subsistema de Gestión de Desarrollo y la Capacitación
3. Mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", que tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.
4. La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, implementó el **Sistema Informático de Gestión de la Capacitación (SISCA)**, plataforma virtual diseñada por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil para agilizar la gestión del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de las entidades públicas, aplicativo que el Gobierno Regional de Huancavelica hará uso en el proceso de elaboración de su PDP en forma anual.
5. En cumplimiento del numeral 33) del artículo 68 del Reglamento de Organización y Funciones de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR, se ha elaborado el Proyecto: "Disposiciones para el proceso de capacitación de los servidores civiles de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, a través del SISCA", con el objeto de adecuar las definiciones y proceso a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
6. El numeral j) del artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Define que el titular de la entidad Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es el Gerente General. Por lo que el presente Directiva debe ser elevado a la Gerencia General Regional para su aprobación.
7. Debiéndose dejar sin efecto la Directiva N° 009-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI:"Normas y procedimientos sobre el proceso de capacitación de los servidores


 Elaborado por:
 E. Camposano

civiles, de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica", aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 886-2017/GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha 13 de Noviembre del 2017.

Finalmente; Señor Director debo de hacer de su conocimiento que de acuerdo al inciso b) del artículo 11 del Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, tiene la atribución: **Supervisora**, destinada al seguimiento a las acciones de las entidades del Sector Público, en el ámbito de su competencia. Así mismo el Artículo 13 del mencionado Decreto Legislativo se refiere a la Atribución supervisora señalando: El ejercicio de la facultad supervisora sobre las entidades públicas comprende: a) Revisar, en vía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, el cumplimiento de las políticas y normas del Sistema; y, b) Recomendar la revisión de las decisiones y actos de la entidad, y las medidas correctivas para fortalecer a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, así como dar seguimiento a su implementación.

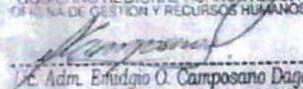
En este marco Supervisora y Fiscalizadora; la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante Oficio N° 005614-2021-SERVIR-GDSRH, de fecha 26 de octubre de 2021, ha remitido al Gobierno Regional de Huancavelica el Informe N° 001372-2021-SERVIR-GDSRH, Informe de Resultado al Gobierno Regional de Huancavelica, en la que concluye entre otros : Que, la entidad cuenta con un CAP Provisional nulo de pleno derecho ya que no cuenta con la opinión previa favorable de SERVIR dispuesta en el numeral 4.1 del anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, y dispone que se debe de iniciar medidas correctivas necesarias en el ejercicio de su facultades para dejar sin efecto el CAP Provisional vigente que fue aprobado sin cumplir con las disposiciones emitidas por SERVIR, por lo que resulta nulo de pleno derecho. Obviamente que dicha acción traerá consigo responsabilidad administrativa al funcionario o servidor que ha iniciado el trámite de aprobación

Cabe señalar; que el párrafo anterior he señalado, a fin de que el/la Especialista en Racionalización tenga en cuenta que el ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, ha iniciado con la acciones de supervisión y fiscalización, sobre el cumplimiento de implementación de los lineamientos y Directivas emitidas por el ente rector.

En consecuencia señor Director, de no aprobarse la presente Directiva y otras que se ha elaborado en el marco de los lineamientos dictados por el ente rector el suscrito se eximirá de cualquier responsabilidad posterior.

Es cuanto informo a Ud. Para su visación, grabar en CD y trámite correspondiente.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYEDCA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

E. Adm. Efraim O. Camposano Daga
AREA DE DESARROLLO Y CAPACITACION

Reg.Doc: 02033374

Reg.Exp: 01374726

GOB.REG.HVCA/CE-GRH
Sec
Para: Trámite a la SGI y TI. Para su revisión y aprobación.
Huancavelica, 17 de 11 del 2021.
GOBIERNO REGIONAL Vº OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Choque DIRECTOR



**Gobierno Regional
HUANCAVELICA**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 04 -2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

**“Disposiciones para el proceso de capacitación
de los servidores civiles de la sede central del
Gobierno Regional de Huancavelica, mediante
el uso del SISCA”**

**UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Equipo de Desarrollo y Capacitación

NOVIEMBRE-2021



E. Composano
Elaborado por:
E. Composano



"DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA, MEDIANTE EL USO DEL SISCA"

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que permitan optimizar las acciones del proceso de capacitación interna de los servidores de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de contribuir a mejorar y fortalecer sus competencias y capacidades, así como su desempeño laboral, en el cumplimiento de sus funciones.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer, procedimientos que se requieran para una adecuada aplicación y transparencia de las actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento de capacidades de los servidores a fin de brindar servicios de calidad a los ciudadanos y alcanzar el logro de los objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27658- Ley Marco de Gestión de Modernización del Estado y modificatoria.
- 3.3 Ley N° 27785-Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4 Ley N° 28716-Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1025-Aorueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 3.7 Decreto Supremo N° 040-2014-pcm, Reglamento General de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
- 3.8 Decreto Supremo N° 009-2010, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- 3.9 Decreto Supremo N° 002-2016-JUS-Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Normas de Control Interno.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG-Aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG-Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del estado.
- 3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-Aprueba Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las entidades públicas".
- 3.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 3.14 Ordenanza Regional N° 421/GOB.REG.HVCA/CR-Aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

IV. ALCANCE



E. Camposano
Elaborado por:
E. Camposano



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los servidores de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, comprendidos bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Base de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, a quienes en adelante se les denominará "Servidor", haciendo referencia a servidor/a.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 EL SISCA: Sistema Informático de Capacitación, es una plataforma virtual diseñada por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil para agilizar la gestión del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de las entidades públicas. El SISCA está constituida por los siguientes módulos:

- a) Módulo de Inicialización.
- b) Módulo de Planificación.
- c) Módulo de Ejecución
- d) Módulo de Evaluación
- e) Módulo de Reportes, y
- f) Módulo de Asistencia Técnica

5.1.1 Módulo de Inicialización: Es el módulo principal del sistema, en ella se ingresa en forma obligatorio todo los datos de la entidad para iniciar la capacitación. Este módulo está sub dividida en los siguientes sub menús: Sedes, órganos/unidades, Puestos y funciones, servidores y puesto de trabajo, Datos de la entidad, Proveedores de capacitación, profesionales de la Oficina de Recursos Humanos, PEI, POI. Estos datos son llenados en forma ordenada, no se salta a otro sub menú sin antes de haber completado el menú anterior. El sistema cuenta con siete plantillas que son descargados del módulo de inicialización. El llenado de los datos relacionados a cada sub menús, está a cargo del equipo de gestores de recursos humanos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

5.1.2 Módulo de Planificación: En este módulo se desarrolla el módulo de la planificación de la capacitación, por lo que cuenta con los siguientes sub menús: DNC, importar DNC, Capacitaciones planificadas por la entidad, validación de requerimientos de capacitación, Elaboración del DNC y presupuesto para la capacitación, y PDP.

En este módulo se formula los requerimientos de capacitación y los objetivos de capacitación, para el cual el directivo designa a un personal de apoyo para el registro del requerimiento de capacitación, cuya designación se efectúa en el SISCA. La información que se registra sirve para justificar la pertinencia y relevancia de cada acción de capacitación a requerir.

A este módulo tienen acceso los responsables de los órganos y unidades orgánicas y los gestores de recursos humanos de la oficina de gestión de recursos humanos.

5.1.3 Módulo de Ejecución: Este módulo cuenta con los siguientes sub menús: Inicio, Ejecución, Ejecución del PDP, Monitoreo de la permanencia, en el sub menú Ejecución del PDP se registra la capacitaciones que se ejecuta. A este módulo solo tiene acceso los profesionales de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

5.1.4 Módulo de Evaluación: Este módulo está compuesto por las herramientas de evaluación a Nivel de Reacción; Nivel de Aplicación y Nivel de Impacto. A este



E. Camposano
Elaborado por:
E. Camposano



módulo tienen acceso los beneficiarios de las acciones de capacitación, los directivos y los gestores de gestión de recursos humanos de la Oficina de Gestión de la oficina de gestión de recursos humanos.

5.1.5 **Módulo de Reportes:** Este módulo permite a los gestores de recursos humanos de la oficina de gestión de recursos humanos, imprimir los resultados del DNC, PDP, ejecución y evaluación. A este módulo solo tienen acceso los gestores de recursos humanos de la oficina de gestión de recursos humanos.

5.1.6 **Módulo de Asistencia Técnica:** En este módulo se encuentra tutoriales para el uso del SISCA. Al cual tienen acceso los directivos, los servidores beneficiarios de la capacitación, los gestores de recursos humanos.

5.2 De la definición de términos.

Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

5.2.1 **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de Acciones de Capacitación.

5.2.2 **Acción de Capacitación:** Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Para la Formación Profesional, solo pueden ser maestrías o doctorados. Las Acciones de Capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad.

No se considera Acción de Capacitación:

- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por estas a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
- La inducción.
- Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
- Los estudios primarios y secundarios.

5.2.3 **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

5.2.4 **Tipos de Capacitación:**
Los tipos de capacitación son:



E. Camposano
Elaborado por:
E. Camposano



a) **Formación Laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Están comprendidas en la Formación Laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

Tipos de acciones de capacitación:

1. **Capacitación interinstitucional:** Es una actividad teórica – práctica que se realiza en una entidad diferente a donde laboran los servidores. Se realiza durante la jornada de servicio.
2. **Conferencia:** Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios simposios, entre otros.
3. **Curso:** Es una estrategia de enseñanza aprendizaje que comprenda una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
4. **Diplomado o Programa de Especialización:** Es una estrategia de enseñanza – aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos.
5. **Pasantía:** Es una actividad de carácter académico de investigación o profesional que realiza un servidor en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesario para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal di, dentro de la entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía.
6. **Taller:** Estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de las puestas en práctica de los conocimientos adquiridos por Parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones.

b) **Formación Profesional:** Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica,



E. Camposano
Elaborado por:
E. Camposano



de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.

1. **Maestría:** Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro.
2. **Doctorado:** Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor.

Este tipo de La Formación sólo corresponde a los servidores civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, quedando excluidos los servidores que presten servicios en los regímenes regulados por los Decreto Legislativo 276, o 1057. Los directivos públicos que no sean de confianza, excepcionalmente, pueden acceder a maestrías, siempre que éstas provengan de un fondo sectorial, de algún ente rector, o de algún fideicomiso para becas y créditos.

- 5.2.5 **Cierre de brecha de capacitación:** Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.
- 5.2.6 **Brecha de capacitación:** Diferencia entre el desempeño deseado del servidor y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.
- 5.2.7 **Desempeño:** Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.
- 5.2.8 **Gestión del Rendimiento:** Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, Establecimiento de metas y compromisos, Seguimiento, Evaluación de desempeño y Retroalimentación. En la Retroalimentación se elabora el Plan de Mejora, que es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que definen evaluador y evaluado. Los Planes de Mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP) de cada entidad.
- 5.2.9 **Plan de Desarrollo de las Personas (PDP):** Es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación. Se elabora a partir del Diagnóstico de necesidades de capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba por resolución del titular de la entidad.
- 5.2.10 **Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC:** Es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. El cual se desarrolla en el módulo de la planificación del SISCA.
- 5.2.11 **SISCA:** Sistema Informático de Capacitación es una plataforma virtual diseñada por la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil para agilizar la gestión del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de las entidades públicas.

5.3 De la Capacitación.



E. Camposano
Elaborado por:
E. Camposano



La capacitación es obligatoria y permanente para los servidores, está orientada a mejorar su desempeño, fortalecer y mejorar sus capacidades, aptitudes, prácticas y valores positivos, así como a garantizar su realización personal, contribuyendo a la mejora de la calidad de servicios y al logro de los objetivos institucionales.

5.4 Del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP.

El PDP, es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la entidad. Es elaborado a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), que determine los órganos y unidades orgánicas de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica. Contiene todas las acciones de capacitación que se ejecutaran durante un ejercicio fiscal.

El Plan de Desarrollo de las Personas-PDP, es articulado al Plan Estratégico Institucional (PE), con un horizonte de mediano plazo, así como al Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional.

Dicho Plan se aprueba por Resolución de la Máxima autoridad administrativa en materia de Gestión de Recursos Humanos.

5.5 De los derechos del servidor civil beneficiario de la capacitación en Formación Laboral.

El servidor que participe en los eventos de Capacitación de formación laboral, tiene los siguientes derechos:

- a) Participar de manera cativa en los procesos de capacitación.
- b) Recibir facilidades para asistir al evento de capacitación, cuando éste se realice durante la jornada laboral.
- c) Gozar de los beneficios que le corresponden por una jornada de trabajo efectivo, siempre que las actividades de capacitación coincidan con el horario de la jornada laboral.
- d) Obtener licencias o permisos a tiempo completo o parcial y con goce de remuneraciones o contraprestaciones mientras dure su capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Tener como mínimo, una (01) participación anual en temas de capacitación que promuevan la Cultura y la Ética, según lo establecido en el PDP.

5.6 De los requisitos que deben cumplir los servidores civiles beneficiarios.

- a) Tener como mínimo seis (06) meses de servicios en la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- b) No estar incurso en proceso administrativo disciplinario.
- c) No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres (03) años.
- d) Ser propuesto por su Jefe inmediato y Jefe Superior.
- e) La duración de la capacitación no podrá exceder a la vigencia del contrato.
- f) Las funciones /actividades del servidor deben estar vinculadas directamente con el tema de capacitación solicitada.

5.7 De los impedimentos para acceder a la capacitación.

Están impedidos de acceder a la capacitación:

- a) Los servidores que no hayan culminado su capacitación con los resultados correspondientes (inasistencias injustificada y/o desaprobación)
- b) Los servidores que hayan incumplido un compromiso de capacitación anterior.



E. Camposano
Elaborado por:
E. Camposano



5.8 Del acceso a la formación laboral.

Los servidores pueden acceder a la formación laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y en la presente directiva, así como en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP.

5.9 De la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, promueve y conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación de los servidores de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, a través del SISCA.

5.10 De los gastos relativos a la capacitación

Los gastos relacionados a la capacitación de los servidores de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, son atendidos con cargo a las asignaciones presupuestarias existente en el Pliego institucional.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP.

6.1.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, conduce y orienta a los órganos y unidades orgánicas de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, el desarrollo del proceso de la Planificación de la Capacitación, en el SISCA.

6.1.2 los órganos y unidades orgánicas, tendrán en cuenta la "Clasificación de materia de Capacitación" a la que pertenecen. (Anexo 1) y la Capacitaciones Transversales.

6.1.3 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite el reporte del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) que arroja el SISCA, al Comité de Planificación de la Capacitación, dentro de los dos primeros meses del año para su validación previo a su aprobación.

6.1.4 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, solicita la certificación presupuestal de acuerdo al monto que arroja el SISCA.

6.1.5 El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), es probada por Resolución Gerencial General Regional, y será presentada a SERVIR a través del SISCA como máximo el 31 de marzo de cada año.

6.2 De la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas PDP

Etapa que comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores. Solo se podrán ejecutar aquellas Acciones de Capacitación previamente aprobadas en el PDP.

La ejecución de la capacitación demanda el registro de información en herramientas como la Matriz de Ejecución del PDP y Formato de Compromisos de capacitación, se encuentran pre diseñadas en el SISCA) en el módulo de ejecución.

Asimismo, comprende la consideración de criterios de calidad para la contratación de proveedores de capacitación, establecimiento de compromisos o penalidades para los Beneficiarios de capacitación y pautas para la modificación del PDP.

6.3 De las obligaciones del servidor beneficiario de la capacitación

El servidor que participe en acciones de capacitación tiene las siguientes obligaciones:

- a) Concurrir puntual y regularmente al evento de capacitación
- b) Cumplir las exigencias que imponen los eventos de capacitación



E. Composano
Elaborado por:
E. Composano



- c) Aprobar los cursos de capacitación, debiendo enviar una copia escaneada del diploma, certificado o constancia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su inclusión en su legajo personal.
- d) Devolver al Gobierno Regional de Huancavelica, los gastos de capacitación, en caso de desaprobación, abandono, inasistencia injustificada al evento de capacitación, en mérito al compromiso suscrito el subido al SISCA.

6.4 Del compromiso del servidor beneficiario de la capacitación

Son compromisos que asumen los servidores beneficiarios de la capacitación los siguientes:

- a) Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación, de acuerdo a los rangos y valores establecidos en el literal a) del numeral 6.4.2.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- b) Transmitir los conocimientos adquiridos a través de Charlas y talleres a los servidores cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida.

6.5 De las Penalidades en caso de incumplimiento del compromiso

Las penalidades que deben asumir los beneficiarios de capacitación en caso de incumplir el compromiso son:

- a) Devolver el valor de la capacitación en caso de no permanecer en la entidad o abandonar injustificadamente el evento de capacitación, o en caso de no aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el centro de capacitación. Para tal efecto la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina Regional de Administración procederá de conformidad con la normativa vigente. En caso de incumplimiento en la devolución, el Gobierno Regional de Huancavelica ejercerá las acciones de Ley que corresponda.
- b) No acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizado la capacitación registrándolo en el Legajo del Servidor.

Los servidores beneficiarios de la capacitación suscribirán la declaración jurada en el Formato pre diseñado en el SISCA.

6.6 De las modificaciones del Plan de Desarrollo de las Personas PDP

Excepcionalmente el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) puede ser modificado cuando:

- Se varié algún aspecto de una acción de capacitación incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- Cuando se incluya una Acción de Capacitación por Formación Laboral que cumpla con lo previsto en el numeral 5.1.1 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.

Los únicos que pueden proponer la modificación al PDP son los responsables de un órgano y/o unidad orgánica de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.

Para evaluar la modificación, el responsable del órgano o unidad orgánica solicita la modificación al PDP, debe presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, un informe técnico fundamentando las razones de la



Elaborado por:
E. Camposano



modificación, en el que evidencia la alineación de la capacitación al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos o acciones estratégicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

Las Modificaciones del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), se realizan en el SISCA.

El Gerente General Regional como máxima autoridad administrativa en materia de Gestión de Recursos Humanos, aprueba la modificación del PDP luego que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de la Planificación de la capacitación, según corresponda determine si corresponde la modificación.

6.7 Evaluación de las acciones de capacitación

Los resultados de las acciones de capacitación son evaluados por la oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante el SISCA.

Herramientas de esta etapa se definen según cada nivel:

- a) Nivel de Reacción: Encuesta de Satisfacción.
- b) Nivel de Aprendizaje: Herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación.
- c) Nivel de Aplicación: Propuesta de Aplicación.
- d) Nivel de Impacto: Medición de impacto que proponga la entidad.

6.7.1 **Encuesta de satisfacción:** Es el formato que corresponde al nivel de evaluación de reacción. Se completa por los Beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la Acción de Capacitación. Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda. Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la Acción de Capacitación. La Encuesta de Satisfacción se aplica a todas las Acciones de Capacitación contenidas en el PDP.

6.7.2 **Herramienta de Medición de Aprendizaje:** Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aprendizaje, la cual es propuesta por el proveedor de capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los Beneficiarios de capacitación. Dicha herramienta debe diseñarse de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de cada Acción de Capacitación y, dependiendo de éstos, las herramientas pueden ser:

- **Objetivo de Aprendizaje orientado a conocimientos:** se aplica pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.
- **Objetivo de Aprendizaje orientado a habilidades:** Se aplica role playing, presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros. Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o, durante y al final de la Acción de Capacitación (pre test-post test).

6.7.3 **Propuesta de Aplicación:** Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aplicación, en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a 6 meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas. El cumplimiento de la propuesta de aplicación, constituye la evaluación del nivel de aplicación. La propuesta de aplicación se entrega a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo de 30 días hábiles posteriores de finalizada la Acción de Capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el



Elaborado por:
E. Camposano



superior inmediato, se entrega en un plazo no mayor de 6 meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.

6.7.4 Medición de impacto que la entidad determine: Es la herramienta que busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión que evidencien los efectos generados por la Acción de Capacitación. La Medición de impacto se aplica de manera facultativa del Gobierno Regional.

6.7.5 Los servidores beneficiarios a las acciones de la capacitación, tiene acceso a los siguientes módulos del SISCA:

- Módulo de ejecución: Para subir su declaración jurada.
- Módulo de Evaluación: Para responder la encuesta de satisfacción y de aplicación.

6.8 De las Licencias

6.8.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, otorga licencia por capacitación con goce de remuneraciones al servidor beneficiario, para no asistir al centro de trabajo por el periodo que dure la acción de Capacitación presencial, que comprenda la jornada completa o cuando la capacitación se desarrolla en un provincia o departamento distinto a la sede laboral.

6.8.2 Para el otorgamiento de la licencia por capacitación para formación laboral debe de cumplirse con lo siguiente:

- a) La necesidad de capacitación debe estar contemplada en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

6.8.3 No procede las autorizaciones de Comisión de Servicios para la asistencia a cursos de capacitación que no estén considerados en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), bajo responsabilidad administrativa del funcionario o directivo que autoriza dicha comisión siendo sujeta al Procedimiento Administrativo Disciplinario.

6.9 De los convenios de capacitación

La Gerencia General Regional, podrá celebrar convenios con entidades educativas públicas o privadas del país para realizar programas de capacitación correspondientes a formación laboral, para los servidores de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, previa opinión de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

6.10 De la facultad sancionadora del Gobierno Regional de Huancavelica

La facultad sancionadora del Gobierno Regional de Huancavelica, comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en lo que pudiera incurrir el servidor responsable..

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, beneficiarios de las acciones de capacitación deben evaluar el impacto de la capacitación recibida por el personal a su cargo, a través del módulo de evaluación del SISCA.

7.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del Sistema Informático de la Capacitación (SISCA), efectuará la consolidación general para medir el impacto en las metas institucionales.

7.3 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de gestión de Recursos Humanos.



Elaborada por:
E. Camposano



7.4 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos brindará asistencia técnica a los servidores beneficiarios de la capacitación, sobre el uso del módulo de ejecución del SISCA.

7.5 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos brindará asistencia técnica a los servidores beneficiarios de la capacitación y a los jefes inmediatos, sobre el uso de los módulos de ejecución y evaluación del SISCA.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

En tanto dure el estado de emergencia sanitaria a raíz , las capacitaciones que se establezcan en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), se desarrollarán en forma virtual.

IX. RESPONSABILIDADES:

9.1 Es responsabilidad de los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, el cumplimiento de las siguientes acciones.

- a) Hacer uso del aplicativo informático de Capacitación (SISCA), en las etapas de: Planificación. Ejecución y Evaluación de la capacitación.
- b) Motivar a los servidores a su cargo a efectos que se mantengan debidamente actualizados en las materias que le son propias e inherentes a sus funciones/actividades.
- c) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

UNIDAD ORGÁNICA PROPONENTE: Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

ANEXOS:

Anexo 1) Clasificación de Materias de Capacitación



E. Camposano
 Elaborado por:
E. Camposano



**Anexo 1)
Clasificación de Materias de Capacitación**

Clasificación de Materias	Código de la Materia
A. Planeamiento y Gestión del Gasto	A1. Planeamiento estratégico Presupuesto público. A2. Inversión pública A3. Contrataciones A4. Contabilidad A5. Tesorería y Endeudamiento Público
B. Gestión institucional	B1. Modernización de la Gestión Pública B2. Gestión de Recursos Humanos B3. TICS B4. Administración B5. Control Institucional B6. Comunicaciones B7. Almacén, distribución, y control patrimonial
C. Asesoramiento y resolución de controversias	C1. Asesoría Jurídica C2. Defensa Legal del Estado C3. Resolución de controversias C4. Auxilio a la función jurisdiccional, y a las de investigación y acusación
D. Formulación, Implementación y evaluación de políticas públicas.	D1. Desarrollo Económico D2. Desarrollo Social D3. Infraestructura, transporte, comunicación D4. Gobierno D5. Recursos naturales, medio ambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial. D6. Orden interno, orden público y defensa nacional D7. Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental. D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica. D9. Regulación D10. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica.
E. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.	E1. Fiscalización, supervisión e inspectoría. E2. Gestión Tributaria E3. Ejecución coactiva
F. Transversales	F1. Género F2. Derechos Humanos F3. Interculturalidad F4. Integridad F5. Gobierno y transformación digital. F6. Desarrollo territorial, y F7. Calidad de servicio a la ciudadanía.



E. Camposano
Elaborado por:
E. Camposano

